

## **Vorbemerkung**

In vielen Berliner Museen werden Volontär\*innen ausgebildet – im Museumsalltag stellt sich dabei die Frage nach einem praxisnahen Planungsinstrument für die Gestaltung des Volontariats.

Die „Vorlage: Ausbildungsplan Volontariat“ wurde von Volontär\*innen und ihren betreuenden Ansprechpersonen aus Berliner Museen gemeinsam mit dem Berliner Museumsverband entwickelt. Er versteht sich als Orientierungshilfe und praxisnahe Ergänzung zum Leitfaden des Deutschen Museumsbundes.

Der Plan soll sowohl Volontär\*in als auch Institution unterstützen: bei der Strukturierung des Volontariats, als Gesprächsgrundlage und zur Erleichterung der Planung. Er bietet flexible Bausteine, die an institutionelle Gegebenheiten und individuelle Bedarfe angepasst werden können. Zu Beginn des Volontariats kann daraus ein verbindlicher, individueller Ausbildungsplan erarbeitet werden, der im Verlauf in gemeinsamer Abstimmung überprüft und angepasst werden kann.

## **Vorlage: Ausbildungsplan Volontariat**

Die Vorlage dient zur konkreten Strukturierung und Planung des Volontariats. Teil 1 hält den verbindlichen Rahmen der Ausbildung fest und kann nach gemeinsamer Abstimmung von Museumsleitung und Volontär\*in unterzeichnet werden. Teil 2 ist nach dem Baukastenprinzip aufgebaut und ermöglicht die individuelle Eintragung von Zuständigkeiten, Modulen, Zeiträumen und Terminen. Der so entstehende Ausbildungsplan kann als verbindliche Arbeitsgrundlage dienen und im Verlauf regelmäßig überprüft und angepasst werden.

### **Teil 1: Ausbildungsstruktur und Rahmenbedingungen des Volontariats**

#### **1. Allgemeines**

Ziel dieses Ausbildungsplanes ist sicher zu stellen, dass der\*die Volontär\*in einen umfassenden Einblick in alle Bereiche des Museums erhält und bestmöglich auf den Übergang ins Berufsleben vorbereitet wird.

Der Ausbildungsplan regelt neben den Inhalten die Struktur der Betreuung während des Volontariats. Er legt fest, welche Ansprechpersonen in den einzelnen Abteilungen verantwortlich sind, wie die Anleitung erfolgt und in welchen Intervallen Feedback- und Entwicklungsgespräche stattfinden. Als verbindliches Arbeitsinstrument definiert er Lernziele, dokumentiert den Ausbildungsfortschritt und ermöglicht eine transparente Planung der Rotationen durch die Fachbereiche.

#### **2. Betreuung**

Der\*die Volontär\*in wird über den gesamten Ausbildungszeitraum fachlich und persönlich begleitet. Der\*die Betreuer\*in kümmert sich um die Belange des\*der Volontär\*in und ist übergreifend als Ansprechpartner\*in präsent. Er\*sie stellt sicher, dass die Ausbildung strukturiert verläuft, individuelle Lernziele erreicht werden und eine gute Integration in die Abläufe des Museums erfolgt.

*Der\*die Betreuer\*in wird namentlich in Teil 2 im individuellen Planungsbogen eingetragen.*

## 2.1. Fortlaufende Betreuung

Die fortlaufende Betreuung gewährleistet eine verlässliche fachliche Begleitung, regelmäßige Rücksprachen und kurze Feedbackzyklen, sodass Lernziele strukturiert erreicht werden können.

*Die zur Verfügung stehenden Wochenstunden für die Betreuung werden in Teil 2 im individuellen Planungsbogen eingetragen.*

## 2.2. Onboarding-Prozess

Betreuer\*in und Volontär\*in sind insbesondere während des Onboarding-Prozesses der ersten 6 Monaten in engem Austausch. Während dieser Zeit trägt die betreuende Person dafür Sorge, dass der\*die Volontär\*in im Haus integriert wird, z.B. durch:

- Bereitstellung relevanter Informationen zu Ansprechpartner\*innen, Abläufen und Regelungen
- Vorstellung des/der Volontär\*in im gesamten Haus und Bekanntmachung mit den unterschiedlichen Abteilungen
- Beteiligung an Meetings intern und extern
- Beteiligung an gemeinsamen Teamaktivitäten

## 2.3. Feedbackgespräche

Es finden zweimal im Jahr Feedbackgespräche mit dem\*der Betreuer\*in statt, ggf. auch im Beisein der relevanten Fachvorgesetzten. Im ersten Jahr gibt es ein Gespräch zum Ende der Probezeit und ein weiteres zum Jahresende, im zweiten Jahr ein Halbjahresgespräch und ein Abschlussgespräch. Zudem werden bedarfsabhängige, flexible Termine ermöglicht.

Die Gespräche behandeln unter anderem die Überprüfung und gegebenenfalls Anpassung des Ausbildungsplans, die besonderen Interessen des\*der Volontär\*in hinsichtlich der späteren Orientierung, die Arbeitsbelastung sowie die Einbindung innerhalb des Teams. Beim Abschlussgespräch reflektieren Betreuer\*in und Volontär\*in gemeinsam die während des Volontariats erworbenen Kompetenzen. Dabei steht die Analyse individueller Stärken und Erfahrungen im Mittelpunkt, um den Übergang in die folgende Bewerbungsphase und die weitere berufliche Orientierung gezielt vorzubereiten.

Sofern die Betreuung nicht durch die Museumsleitung erfolgt, findet pro Jahr mindestens ein Gespräch mit der Museumsleitung statt.

*Die Termine für die Feedbackgespräche mit dem\*der Betreuer\*in und der Museumsleitung werden in Teil 2 im individuellen Planungsbogen eingetragen.*

## 3. Ausbildung

### 3.1. Ausarbeitung des Ausbildungsplans

Der zeitliche Ablauf und die inhaltlichen Schwerpunkte werden in Absprache von Betreuer\*in und Volontär\*in festgelegt. Dabei werden sowohl die Bedürfnisse der\*des Volontär\*in als auch die Belange des Museums berücksichtigt.

Der praktische Teil der Ausbildung erfolgt in Form zeitlich abgesteckter Module in den unterschiedlichen Fachbereichen:

1. Sammlung
2. Erhaltung und Bewahrung
3. Dokumentation und Forschung
4. Ausstellung
5. Bildung und Vermittlung
6. Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit
7. Management und Verwaltung

Die Ausbildung des\*der Volontär\*in sowie ihre Vorbereitung auf den musealen Arbeitsmarkt stehen dabei stets im Vordergrund. Die Verantwortung für die einzelnen Fachbereiche liegt bei den festen Mitarbeiter\*innen des Museums.

### 3.2. Wahl der Schwerpunktmodule

Schwerpunktmodule ermöglichen eine Spezialisierung. Es werden (mindestens) zwei Fachbereiche und verantwortliche Personen für die Module festgelegt.

*Die gewählten Schwerpunktmodule werden in Teil 2 im individuellen Planungsbogen eingetragen.*

### 3.3. Wahl der Nebenmodule

Die weiteren Fachbereiche des Museums werden in kürzeren Zeiträumen durch Nebenmodule abgedeckt. Die Nebenmodule stellen sicher, dass ein ganzheitliches Verständnis der Museumsarbeit vermittelt wird.

*Die gewählten Nebenmodule werden in Teil 2 im individuellen Planungsbogen eingetragen.*

### 3.4 Interne Schwerpunkttermine

Es werden interne Schwerpunkttermine in den verschiedenen Arbeitsbereichen angeboten, um spezielle fachliche Kenntnisse zu vermitteln. Kann ein bestimmter Arbeitsbereich intern nicht angemessen abgedeckt werden, besteht die Möglichkeit, externe Veranstaltungen, Schulungen oder Hospitanzen, ggf. auch in Zusammenarbeit mit anderen Museen, als Ausgleich zu nutzen.

*Die internen Schwerpunkttermine werden in Teil 2 im individuellen Planungsbogen eingetragen.*

## 4. Externe Fortbildung

Die Teilnahme an relevanten Fort- und Weiterbildungen wird ermöglicht, um die fachliche Qualifizierung zu vertiefen und den Austausch mit Fachkolleg\*innen zu fördern. Der\*die Volontär\*in kann die Veranstaltungen im festgelegten budgetären und zeitlichen Rahmen selbst wählen. Das Museum kann im Falle dringender dienstlicher Gründe ein Veto einlegen.

*Die externen Fort- und Weiterbildungen sowie der dafür festgelegte Zeitrahmen und das Budget werden in Teil 2 im individuellen Planungsbogen eingetragen.*

## **5. Vorbereitung auf den Arbeitsmarkt**

### **5.1 Eigenes Projekt als Visitenkarte**

Während der 24-monatigen Ausbildungszeit realisiert der\*/die Volontär\*in ein eigenes Projekt, das als Vorzeigeprojekt für eine spätere Orientierung auf dem Arbeitsmarkt dient. Größe und Ausgestaltung des Projekts werden einvernehmlich abgestimmt. Der\*die Betreuerin unterstützt bei der Projektfindung und steht beratend zur Seite. Das Projekt wird entsprechend den Schwerpunkten des\*der Volontär\*in ausgewählt und bringt gleichzeitig einen Mehrwert für das Haus. Es werden in angemessenem und gleichzeitig möglichen Rahmen Ressourcen zur Verfügung gestellt.

*Das eigene Projekt sowie der Zeitrahmen und das Budget werden in Teil 2 im individuellen Planungsbogen eingetragen.*

### **5.2 Vernetzung**

Bereits während der Ausbildung wird der\*die Volontär\*in aktiv dabei unterstützt, sich in der Museumslandschaft zu vernetzen. Er\*Sie wird auf relevante Netzwerke, Arbeitskreise und Arbeitsgruppen, etwa des Berliner Museumsverbandes oder des Deutschen Museumsbundes, aufmerksam gemacht. Der Aufbau eines eigenen Netzwerks wird gezielt unterstützt – sei es durch die Teilnahme an Netzwerkveranstaltungen, Eröffnungen, Führungen oder im Rahmen von Hospitanzen in anderen Museen. Dafür wird der\*die Volontär\*in im angemessenen Umfang freigestellt.

### **5.3 Sichtbarkeit**

Um die berufliche Positionierung des\*der Volontär\*in zu stärken und den Einstieg in den Arbeitsmarkt zu erleichtern wird die Arbeit des\*der Volontär\*in sichtbar gemacht. Dies umfasst die namentliche Nennung bei den Projekten und je nach den Tätigkeitsbereichen beispielsweise die Möglichkeit zum Veröffentlichen im Ausstellungskatalog oder die Einbeziehung auf den Social-Media-Kanälen.

### **5.4 Gespräch zur Berufsorientierung**

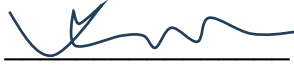
Es gibt mindestens einmal pro Jahr ein Gespräch mit dem Fokus auf Orientierungsmöglichkeiten im Berufsfeld Museum. Der\*die Mitarbeiter\*in des Museums, der\*die das Gespräch führt, wird in Abstimmung mit dem\*der Volontär\*in entsprechend seinen\*ihren Interessen gewählt.

*Der\*die Gesprächspartner\*in und der Termin zur Berufsorientierung werden in Teil 2 im individuellen Planungsbogen eingetragen.*

#### 5.4 Zeugnis

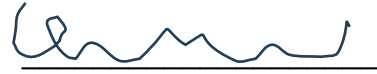
Der\*die Volontär\*in erhält nach 12 Monaten unaufgefordert ein Zwischenzeugnis sowie am ersten Tag nach Ablauf des Vertrages ein Abschlusszeugnis. Die pünktliche Bereitstellung ist Priorität, um einen reibungslosen Übergang ins Berufsleben zu gewährleisten.

Berlin, den 1.2.2026



Prof. Dr. Christine Halder,  
Museumsleitung

Berlin, den 1.2.2026



Lena Sorokina, Volon-  
tär\*in

## Teil 2: Individueller Planungsbogen

### Eintragung der\*des Betreuer\*in der\*des Volontär\*in (Vgl. Teil 1: 2. Betreuung)

Die Betreuung erfolgt durch:

Name: Dr. Anna Bergmann

### Eintragung der zur Verfügung stehenden Betreuungsstunden (Vgl. Teil 1: 2.1. Fortlaufende Betreuung)

Für die Betreuung stehen mindestens zur Verfügung:

2 Wochenstunden (mindestens 2)

### Eintragungen der Termine für die Feedbackgespräche (Vgl. Teil 1: 2.3. Feedbackgespräche)

Gespräche mit dem\*der Betreuer\*in:

August 2026  
Ende der Probezeit

Februar 2027  
1. Jahresabschluss

August 2027  
2. Halbjahresgespräch

Januar 2028  
Abschlussgespräch

Gespräch mit der Museumsleitung (sofern nicht Betreuer\*in):

März 2027  
1. Jahresgespräch

Oktober 2027  
2. Jahresgespräch

### Eintragungen der Schwerpunktmodule (Vgl. Teil 1: 3.2. Wahl der Schwerpunktmodule)

Hinweis: Zur Veranschaulichung dienen die in der untenstehenden Tabelle getroffenen Eintragungen als auszutauschende Muster.

<b>Modul</b>	<b>Zeitraum</b>	<b>Tätigkeit/Kompetenz</b>	<b>Verantwortliche Person</b>
Ausstellung	Feb. 2026 – Sep. 2026 (8 Monate)	Intensive Mitarbeit an der Konzeption und Einrichtung einer Wechselausstellung; Texterstellung, Leihverkehr, Aufbaubegleitung	Kuratorin Dr. Sarah Klein
Bildung und Vermittlung	Okt. 2026 – Mai 2027 (8 Monate)	Selbstständige Durchführung von Führungen und Entwicklung eines neuen Workshopformats für Schulklassen	Leitung Vermittlung und Outreach Jonas Müller
...	...	...	...

### **Eintragungen der Nebenmodule (Vgl. Teil 1: 3.3. Wahl der Nebenmodule)**

Hinweis: Zur Veranschaulichung dienen die in der untenstehenden Tabelle getroffenen Eintragungen als auszutauschende Muster.

<b>Modul</b>	<b>Zeitraum</b>	<b>Format</b>	<b>Verantwortliche Person</b>
Sammlung	Feb. – März 2026 (2 Wochen)	Begleitung der Inventarisierung von Neuzugängen; Einführung in Datenbanksystem	Sammlungsleiterin Dr. Petra Vogt
Erhaltung und Bewahrung	April 2026 (1 Woche)	Hospitanz in der Restaurierungswerkstatt, Einblick in Zustandserfassung und präventive Konservierung	Restauratorin Claudia Stern
Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit	Juni 2026 (2 Wochen)	Mitarbeit an Pressemitteilungen und Social-Media-Beiträgen zur laufenden Ausstellung	Leitung Kommunikation Tobias Rath
Dokumentation und Forschung	1× monatlich, (2 Stunden)	Teilnahme an Recherchesitzungen, Einführung in Archivnutzung	Archivar Martin Brandt
Management und Verwaltung	Aug. 2026 (1 Woche)	Einblick in Haushaltsplanung, Drittmittelantrag, Vergabeprozesse	Verwaltungsleitung Ines Hoffmann

### **Eintragungen der internen Schwerpunkttermine (Vgl. Teil 1: 3.4. Interne Schwerpunkttermine)**

Hinweis: Zur Veranschaulichung dienen die in der untenstehenden Tabelle getroffenen Eintragungen als auszutauschende Muster.

<b>Thema</b>	<b>Datum / Uhrzeit</b>	<b>Verantwortliche Person</b>
Einführung in das Sammlungsverwaltungssystem (MuseumPlus)	03.03.2026, 10 Uhr	Dr. Petra Vogt
Workshop: Ausstellungstexte schreiben	07.04.2026, 14 Uhr	Tobias Rath
Einführung in Vergabeprozesse und Ausschreibungen	19.05.2026, 11 Uhr	Ines Hoffmann
Grundlagen Bildrechte und Lizenzen	09.06.2026, 10 Uhr	Dr. Sarah Klein
Einführung in Förderanträge (Senat, Stiftungen)	07.07.2026, 14 Uhr	Ines Hoffmann
Inklusion und Barrierefreiheit in Ausstellungen	08.09.2026, 10 Uhr	Jonas Müller
Nachhaltigkeitsmanagement im Museum	13.10.2026, 14 Uhr	Dr. Anna Bergmann
...	...	...

**Eintragungen der externen Fort- und Weiterbildungen und Budgetierung (Vgl. Teil 1: 4. Externe Fortbildung)**

Hinweis: Zur Veranschaulichung dienen die in der untenstehenden Tabelle getroffenen Eintragungen als auszutauschende Muster.

Anzahl der Tage, die der/die Volontär\*in pro Jahr für Fortbildungen freigestellt wird (mindestens 5): 5 Tage

Gesamtbudget für Fortbildungen: 800 Euro

<b>Angebot</b>	<b>Datum</b>	<b>Anbieter</b>	<b>Kosten</b>
Einführung in Provenienzforschung	17.04.2026	Deutsches Zentrum Kulturgutverluste	120€
Barrierefreie Ausstellungsgestaltung	12.03.2026	Bundesvereinigung Kulturelle Kinder- und Jugendbildung	150 €
tbc	...	...	...
...	...	...	...
...	...	...	...

**Eintragungen des eigenen Projekts des\*der Volontär\*in (Vgl. Teil 1: 5.1. Eigenes Projekt als Visitenkarte)**

Titel: Kabinettausstellung zur Druckgrafik des 20. Jahrhunderts

**Thema:** Eine Kabinettausstellung zur Druckgrafik des 20. Jahrhunderts: Eigenständige Konzeption und Realisierung einer kleinen Kabinettausstellung aus dem Bestand der Kunstsammlung

**Kurzbeschreibung:** Lena Sorokina konzipiert eine Kabinettausstellung mit ca. 10 Werken aus der grafischen Sammlung des Hauses – von der Themenentwicklung über Objektauswahl, Wandtexte und Grafik bis zur Hängung. Das Projekt durchläuft alle Stationen einer Ausstellungsproduktion. Beratend begleitet wird Lena Sorokina von Dr. Anna Bergmann sowie Dr. Sarah Klein.

**Zeitraumen:** Juni 2027 – Januar 2028

**Budget:** 2.000 Euro

**Relevanz für das Haus:** Bereicherung des Ausstellungsprogramms durch eine eigenständig kuratierte Präsentation aus dem Bestand

**Relevanz für den\*die Volontär\*in:** Vollständiger Durchlauf einer Ausstellungsproduktion – von der Idee bis zur Eröffnung – in eigener Verantwortung

**Eignung als Visitenkarte für die weitere berufliche Laufbahn:** Das Projekt zeigt kuratorische Kompetenz, Projektmanagement und Gestaltung– ideal für Bewerbungen auf kuratorische Stellen.

**Eintragungen zum Gespräch zur Berufsorientierung** (*Vgl. Teil 1: 5.4 Gespräch zur Berufsorientierung*)

**Gesächspartner\*in:** Dr. Maria Schulz, Kuratorin

**Datum, Uhrzeit:** 10.09.2027, 10 Uhr